

TÉCNICAS DE ESTUDIO Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

1. Motivación y automotivación
2. Lugar de estudio y tiempo de estudio. Planificación
3. Atención y concentración:
 - Factores externos e internos
 - Cuatro opciones básicas
 - Algunas estrategias para mejorar la concentración
 1. Breve pero dulce
 2. Come las verduras antes del postre
 3. El método del NSA/HAC
4. Activar los conocimientos previos
 - Títulos y subtítulos
 - Skimming y scanning
 - Preguntas y respuestas
5. Estrategias de recogida y selección de la información
 - Subrayado
 - Parafrasear en los márgenes
6. Estrategias de síntesis y comprensión
 - Esquemas
 - Mapas:
 1. Mapa mental
 2. Mapa conceptual
 - Cuadro comparativo
 - Conectar partes del texto
7. Memoria
 - Reglas básicas
 - Repetición
 - Reglas de asociación
 - Acrósticos
 - Musicar nombres
 - Enlazar usando la narración
8. El repaso y el recuerdo
9. Transferencia de conocimientos
 - Resumen
 - Mapas en blanco
 - Esquemas mudos

TÉCNICAS DE ESTUDIO Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Cuanto más se conozca a sí mismo el alumnado como estudiante y conozca las distintas técnicas de estudio que tiene a su disposición, más fácil le será seleccionar las más adecuadas a cada situación para crear sus propias estrategias de aprendizaje.

Aprender a estudiar sacándole partido a las capacidades personales es muy parecido a un entrenamiento físico: hace falta voluntad, un buen entrenador y constancia. Si no conocemos la manera de hacerlo no llegaremos a tener buenos resultados. Hay que querer, pero también saber.

Los pasos que debemos seguir son casi siempre los mismos a la hora de estudiar, lo que varía es la elección de la técnica en cada uno de estos pasos. El objetivo final será que el alumnado sepa autorregularse y ser autónomo en su aprendizaje.

Algunas ideas que debes tener en cuenta sea cual sea la estrategia que elijas:

1. MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN

Puedes probar intentando saber algo más de ti como estudiante. El siguiente ejercicio te será útil:

- Haz una lista con ideas que empiecen : “No soy capaz de...” ó “Me es difícil...” y otra lista con ideas que empiecen: “Soy capaz de...” ó “Me gusta, se me da bien...”
- Ahora analiza la primera lista y piensa si eso puede cambiar y qué puedes hacer tú para eso.
- Finalmente tacha las frases de la primera lista y vuelve a escribirlas de la siguiente forma: “Soy capaz de concentrarme bien” en lugar de “Me es difícil mantener la concentración” . Esas listas ponlas en un lugar visible de tu lugar de estudio y repítelas en voz alta de vez en cuando.

Que seas capaz de motivarte depende no sólo de que te gusten previamente las asignaturas y los profesores o profesoras, sino de ti mismo. La última responsabilidad del estudio siempre es tuya, por muy complicado que te pueda resultar lo que te rodea (alguna materia, las explicaciones del profesorado, etc) piensa que siempre puedes poner de tu parte para superarla. Cuanto mejor te planifiques y te conozcas como estudiante mejor te motivarás.

2. LUGAR DE ESTUDIO Y TIEMPO DE ESTUDIO (PLANIFICACIÓN)

LUGAR DE ESTUDIO. CARACTERÍSTICAS:

- Siempre el mismo.
- Si puede ser con luz natural, en el caso contrario se debe usar la luz central y la focal a la vez para evitar el cansancio de los ojos, al pasar de zonas de oscuridad a zonas muy iluminadas.

- No debe haber objetos personales, posters que puedan distraer, fotografías a la vista, aunque sí pueden estar en la habitación pero sin que se vean desde el lugar donde se estudia.
- Debe ser un lugar agradable donde se esté a gusto: con una temperatura adecuada si es posible, amplio para colocar el material de estudio que debe estar al alcance de la mano así como libros de consulta y diccionarios. Encima de la mesa de estudio lo mínimo, sólo lo necesario para trabajar.
- Si es posible deben evitarse todo tipo de ruidos audiovisuales: radio, televisión, imágenes que distraigan, conversaciones de otros, etc.

TIEMPO DE ESTUDIO. PLANIFICACIÓN:

- Tienes dos posibilidades: bailar al son del tiempo que pasa o hacer que baile a tu son, tú verás. Cuando tienes trabajo por delante planificarlo te relajará pues te hará darte cuenta de que si cumples el horario te dará tiempo y podrás cumplir tus objetivos
- Primero debes marcarte objetivos concretos a largo plazo. Ejemplo: aprobar todas las asignaturas con una media de notable o de suficiente, o aprender mucho inglés y matemáticas durante este curso, el que tú quieras. Esas son tus prioridades, por nada las debes dejar a un lado. Aunque te surjan urgencias (cosas que te parezca que exigen tu atención: un examen que no has estudiado) debes respetar tus prioridades siempre, sino se acabarán convirtiendo en urgencias en otro momento, y bailarás al son del tiempo y no al revés. Recuerda, es fundamental que respetes las prioridades.
- Después debes pensar qué puedes hacer cada semana para conseguir ese objetivo a largo plazo. Por ejemplo: estudiar tres horas a la semana inglés (de 5 a 6 lunes, miércoles y viernes) y dos matemáticas (de 4 a 5 dos días a la semana). Debes concretarlo lo máximo posible.
- Tras tener esto claro organiza un horario semanal los domingos antes de empezar la semana con lo que sabes que deberás hacer, durante la semana se irá completando con otras actividades imprevistas, así que debes dejar huecos para esos imprevistos y para urgencias.... desde luego, también para descansar y divertirse, sino no es posible estudiar.

CARACTERÍSTICAS:

- Debes intentar que la franja horaria en la que estudias sea regular, casi siempre la misma, para crear un hábito y que te sea más fácil ponerte sin pensarlo
- El tiempo de estudio consta de tiempos de trabajo y tiempos de descanso. Aproximadamente la organización teniendo en cuenta el rendimiento medio sería la siguiente: 1 hora de trabajo- 5 minutos de descanso- 45 minutos de trabajo- 10 minutos de descanso... y así progresivamente. A medida que pase el tiempo cada vez los descansos serán más largos y los tiempos de estudio más cortos. Cada uno debe adaptarlos a sí mismo, conocerse y saber a qué hora y cuánto tiempo es capaz de estudiar concentrado.
- Planifica tu tiempo de estudio durante la semana el domingo, indicando aquellas tareas que son prioritarias y asignándoles un tiempo semanal. Lo que te vaya surgiendo lo vas adaptando a las horas libres. Deja siempre horas en blanco por si te surgen imprevistos.

- Piensa qué es prioritario, por ejemplo: “Estudiar ciencias sociales porque traigo un cierto retraso del curso anterior”. “ La lectura obligatoria de este trimestre en lengua”; piensa cuánto tiempo necesitas para conseguir ese objetivo, por ejemplo: “Dedicarle una hora los lunes y miércoles al estudio intensivo de ciencias sociales durante todo el trimestre” , “Dedicarle dos horas los jueves y sábados a leer”

3. ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.

- **Factores externos:** Lugar de estudio, tiempo de estudio, ruidos o molestias del exterior. Son más fáciles de controlar
- **Factores internos:** Preocupaciones, falta de concreción en los objetivos, cansancio, nerviosismo, etc. Más difíciles de controlar, pero no imposible.

CUANDO PIERDAS LA CONCENTRACIÓN TIENES CUATRO OPCIONES. ÚSALAS SIEMPRE EN ESTE ORDEN, NO TE SALTES LA ANTERIOR ANTES DE PONER EN PRÁCTICA LA SIGUIENTE:

- 1.- Ponte un poco más en serio y céntrate en la tarea animándote a ti mismo o misma a seguir. Puedes usar una palabra sonora que te despierte para volver a la tarea. Richard Fenker, un psicólogo americano, le recomienda a su alumnado que use la palabra ¡¡Gotcha!!!! que para nosotros no significa nada pero que llama la atención.
- 2.- Cambia de técnica de estudio intentando que lo que hagas sea más activo: de la lectura al subrayado, de un resumen a un mapa conceptual o mental, etc.
- 3.- Cambia de asignatura a otra que te apetezca más en ese momento (no se debe abusar de este punto)
- 4.- Tómate unos minutos y prosigue después la tarea (cuando veas que no hay otra solución y hayas probado todo lo anterior)

Si no has cumplido tu objetivo no puedes dejarlo así como así, si lo haces romperías una regla básica: **¿Cómo vas a darte el premio que más deseas que es dejar de estudiar si no has cumplido tus objetivos como para mereértelo?. Sería como traicionarte a ti mismo o misma por lo que debes seguir trabajando aunque descanses para coger fuerzas hasta que, al menos, cumplas la gran parte de la tarea que te has propuesto.**

ALGUNAS ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CONCENTRACIÓN:

1.- BREVE PERO DULCE: tiempos cortos→ concentración muy alta.

- Identifica el alcance de tu concentración, es el tiempo que puedes dedicar a una tarea sin perder la concentración.
- Debes llevar a cabo la tarea durante ese tiempo aumentando progresivamente unos minutos cada vez que vuelvas a ella, así poco a poco irás aumentando el alcance de tu concentración para esa tarea.
- Práctica de buenos hábitos durante cortos periodos de tiempo para, progresivamente, irlos desarrollando durante periodos mayores.
- Esta estrategia no admite demoras, el tiempo estipulado debe cumplirse con rigor y volver inmediatamente a la tarea si detectas que te despistas.

2.-COME LAS VERDURAS ANTES DEL POSTRE

- Cuando sientas que disminuye tu concentración establece un objetivo limitado, concreto: una página más, dos ejercicios más, etc. Si al alcanzar este objetivo ya has recuperado la concentración, aprovecha y sigue, si no es así, déjalo al alcanzarlo.
- La ventaja de esta estrategia es que es una tarea que has de cumplir en vez de un tiempo que ha de transcurrir y eso es más fácil de controlar.

3.- EL MÉTODO DEL NSA/HAC (¡No te sientes ahí, haz algo, chico!!!)

- Las caídas de concentración suelen producirse cuando no estás haciendo algo que no es lo suficientemente activo o comprometedor así que debes aumentar tu nivel de actividad cuando sientas que te desconcentras.
- Cuidado con el síndrome de los ojos cristalinos (leer sin saber lo que lees y no darte ni cuenta hasta que pasan varias hojas)
- Es muy importante que estés alerta con respecto a ti mismo y detectes cuanto antes tus bajones de atención para decirte a ti mismo o misma que regreses a la tarea.
- Actividades que te pueden ayudar a aumentar tu actividad en el estudio: Subrayar, hacer señales o escribir en los márgenes, resumir, parafrasear oralmente o por escrito, formar asociaciones con imágenes, construir reglas mnemotécnicas, plantear preguntas y dar respuestas, imaginarte enseñando a otra persona, hacer diagramas de relaciones entre partes del texto, hacer mapas mentales, conceptuales, etc

Ahora aquí tienes los distintos pasos, dentro de cada uno tienes varias posibilidades: elige una posibilidad dependiendo de tus preferencias y tu tarea de cada paso y confeccionarás tu estrategia personal de aprendizaje.

4. ACTIVAR LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS mediante:

Títulos y subtítulos.

Haz una lectura rápida de títulos y subtítulos dedicando un tiempo a imaginar qué contendrá cada uno de los epígrafes y qué conoces tú de esos temas.

SKIMMING y SCANNING y notas posteriores.¹

La lectura es una de las herramientas clave del estudio. Pero se pueden hacer distintos tipos de lecturas, cada una de las cuales sirve para diferentes objetivos.

Hay dos tipos de lectura rápida que pueden servir para ACTIVAR lo que ya sabemos del tema o hacernos una primera idea de lo que tratará. Estas lecturas no deben llevarnos más de cinco o diez minutos a lo sumo, depende de la longitud del tema, pero las debemos hacer muy concentrados.:

Skimming → lectura veloz que nos permite comprender lo esencial del texto mediante un ritmo acelerado en el que pasamos únicamente los ojos por todas las páginas para intentar captar lo básico del texto: temas, estructura básica, etc.

Scanning → lectura veloz que permite la extracción de información específica, es decir, nos ayuda a buscar aquello que estamos buscando. Para ello intentamos detectar palabras que tengan que ver con el tema que nos interesa en el texto y al encontrarlas nos detenemos con más atención en esos párrafos.

Preguntas y respuestas.

Aprender a preguntar es tan importante como aprender a responder. Formular preguntas adecuadamente ayuda a entender los textos y a guiarnos a nosotros o nosotras mismas en su conocimiento.

¿Quién/ Quiénes está(n) implicado(s)?, ¿Qué sucede?, ¿Cuándo sucede?, ¿Por qué (causas)?, ¿Qué consecuencias provoca? ¿Cómo está estructurada esta información?,

¹ Para manejar un poco la lectura veloz, unas ideas:

Leemos dando saltos con los ojos de tal forma que mientras se mueven no captan información, cuanto más rápido los movamos (movimientos sacádicos) y nos centremos más en las pausas (fijaciones), mejor. Para ello conviene entrenar **reduciendo el número de fijaciones por línea**, forzándonos a seguir una **guía** (un lápiz por ejemplo) que marque tales fijaciones a una velocidad mayor que la nuestra habitual, iniciando las fijaciones un poco avanzada la línea y no terminándolas nunca al final del todo de la misma (puesto que sino leeremos espacios en blanco: en cada fijación leemos una parte de la línea que comprende un espacio desde antes a después de la misma, si iniciamos con una fijación en la primera letra perderemos todo el espacio en blanco previo a la misma y eso implica tiempo de lectura). Eso para empezar. En tres meses de entrenamiento se duplica con facilidad la velocidad lectora manteniendo la misma comprensión como mínimo.

5. ESTRATEGIAS DE RECOGIDA Y SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

TOMA DE APUNTES

Su objetivo es extraer las ideas más importantes de una exposición y reflejarlas con claridad, orden y brevedad. Para ello:

- Dejar márgenes para anotaciones, resúmenes o gráficas
- Letra clara
- No muchas claves abreviadas para entenderlo sin dificultad
- Organizar visualmente las ideas : tipo de letra, espacios, flechas (también se puede aprender a tomar apuntes mediante mapas mentales)

LECTURA COMPRENSIVA

Se trata de una lectura lenta, profunda, reflexiva y exhaustiva. En algunos casos es conveniente una segunda lectura en función de la complejidad del texto.

- No leas precipitadamente. Lee activamente, con toda tu capacidad crítica: para ello es interesante que antes hayas hecho una lectura rápida de títulos, subtítulos y partes más destacadas. A partir de ella puedes plantearte preguntas e ir las resolviendo con esta lectura comprensiva.
- Pon signos de control siempre que consideres que hay algo importante
- Analiza detenidamente ilustraciones y gráficos
- No dejes nada sin entender . Consulta el diccionario o pregunta
- Concéntrate en las principales ideas.

SUBRAYADO

Una de las técnicas de selección que puedes usar, la más tradicional y de las más efectivas. Cinco condiciones para un buen subrayado:

- Nunca, nunca, nunca debes subrayar sin haber leído antes el texto entero; será imposible saber qué es importante y qué no si no lo haces.
- Nunca puede estar subrayado más del 50% del texto sino no seleccionas sino que vuelves a tenerlo todo otra vez.
- Lo subrayado debe tener sentido por sí mismo, no sentido gramatical porque faltarán artículos, preposiciones, etc pero sí se debe comprender.
- No se subrayan artículos, preposiciones ni conjunciones sino que sea estrictamente necesario. Sólo se subraya aquella parte que viene “más llena de significado”: sustantivos, adjetivos y verbos.
- Utilizar un código personal. Una opción puede ser:

_____ → ideas principales

----- → ideas secundarias



→ fechas /nombres para memorizar.

Así, una vez subrayado podrás elegir lo que te interese leer cada vez

PARAFRASEAR EN LOS MÁRGENES

Puedes escribir en los márgenes el tema o subtema del que se hable en cada párrafo con un par de palabras clave que te ayuden a recordar el resto de la información. Es una técnica combinada de selección y comprensión, al igual que el subrayado, mediante la apropiación del texto con nuestras palabras conseguimos asegurarnos de que lo captamos correctamente y prestamos atención a lo más importante del mismo.

CONECTAR PARTES DEL TEXTO

Mediante líneas, cuadros, círculos relacionar las palabras más importantes del texto, las que te den la clave del contenido del mismo.

6. ESTRATEGIAS DE SÍNTESIS Y COMPRESIÓN

Todas estas estrategias de síntesis y comprensión (excepto parafrasear) se sirven de tres elementos:

- la palabra (el concepto que aprendes),
- las imágenes y
- la estructura, es decir, las relaciones entre los distintos conceptos.

¿Por qué? Porque así pondrás en marcha no sólo la mitad de tu cerebro (el hemisferio izquierdo que es el que se encarga de la palabra, lo secuencial, etc) sino el cerebro entero (también el hemisferio derecho que se encarga de lo simultáneo, la imagen, etc).

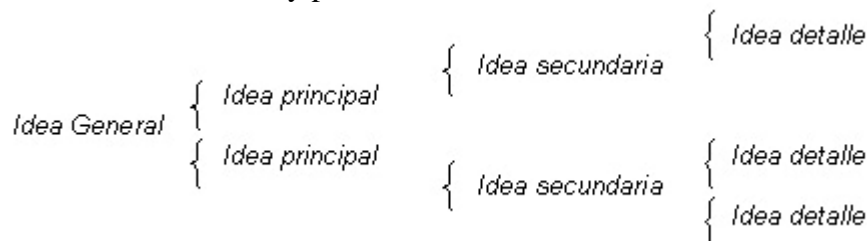
ESQUEMA

Una vez que tengas hecho el subrayado, debes organizar esas ideas clave jerarquizándolas: unas van dentro de otras, unas son más importantes que otras. Teniendo eso en cuenta debes hacer el esquema que puede ser de llaves, líneas, puntos, eso no importa mucho. Lo que sí importa es que pienses qué va dentro de qué y lo organices así en el dibujo del esquema.

Si lo organizas bien verás con claridad las relaciones entre las ideas y podrás obtener un “dibujo” que te ayudará a retener en la memoria esa información.

Los distintos tipos de esquemas suelen asociarse a un tipo de relación entre los conceptos:

De llaves → cuando hay poco contenido



De flechas → cuando unos contenidos originan otros

Numérico → en trabajos científicos o índices

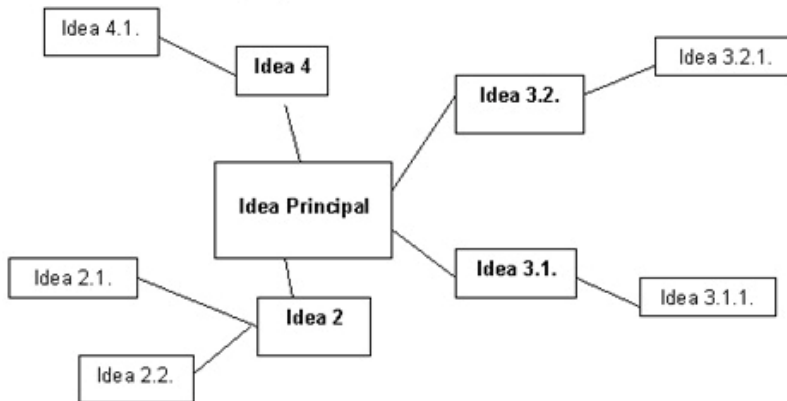
1. *Idea general*
 - 1.1. *Idea principal*
 - 1.1.1. *Idea secundaria*
 - 1.1.2. *Idea secundaria*
 - 1.1.2.1. *Idea detalle*
 - 1.2. *Idea principal*
 - 1.2.1. *Idea secundaria*
 - 1.2.1.1. *Idea detalle*
 - 1.2.1.2. *Idea detalle*

Ramificado → con divisiones muy prolongadas como los árboles genealógicos

Muchas veces es conveniente mezclar las distintas posibilidades

Fases para la elaboración de un esquema

- Toma de contacto con el texto. Primera lectura.
- Segunda lectura: subrayado.
- Elige el concepto clave y ponlo como raíz o centro del esquema.
- Selecciona las ideas secundarias o temas que necesiten ser ampliados.
- Busca otros conceptos subordinados y ubícalos en la periferia del esquema.
- Ponemos un par de ejemplos:



MAPAS: mapa mental y mapa conceptual.

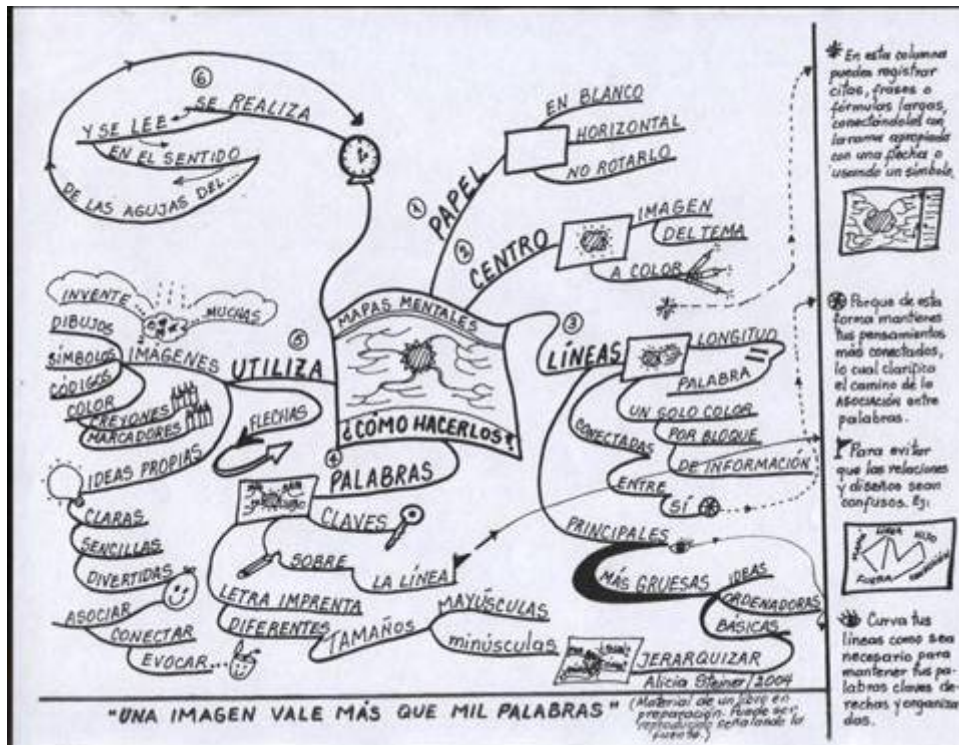
El uso de mapas (estructuras informativas jerarquizadas) te ayudará a mejorar la organización y clasificación de tus conocimientos, a relacionar los conceptos que aprendas y mejorará tu comprensión lectora.

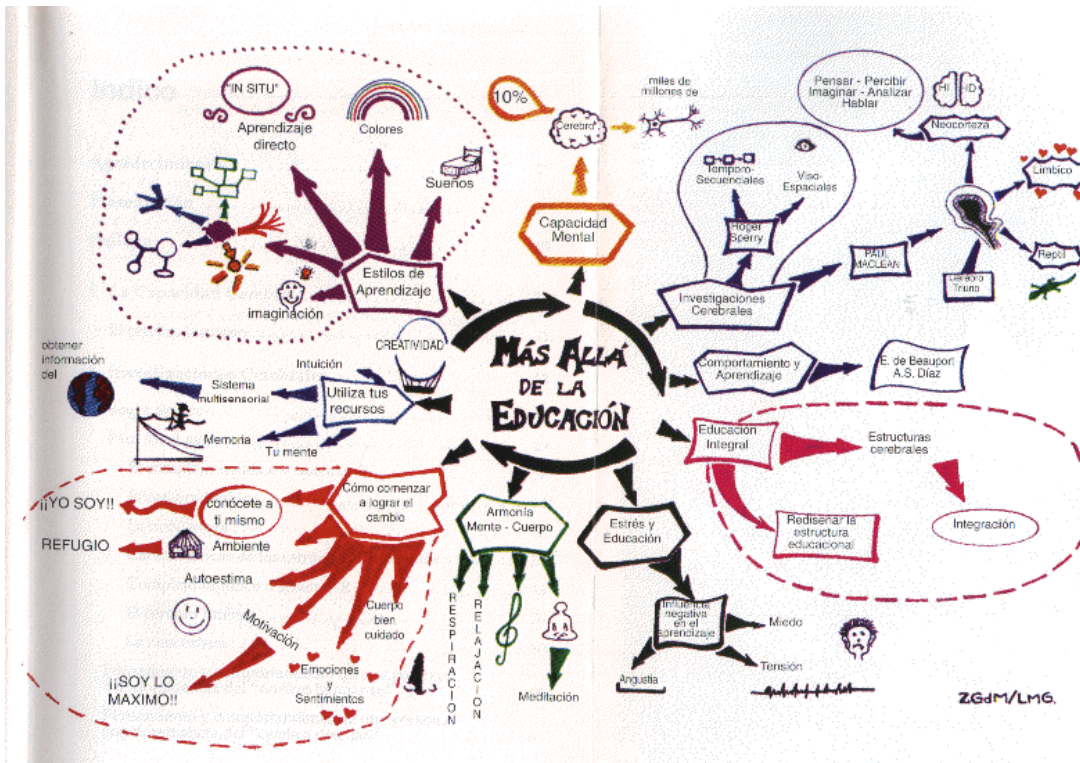
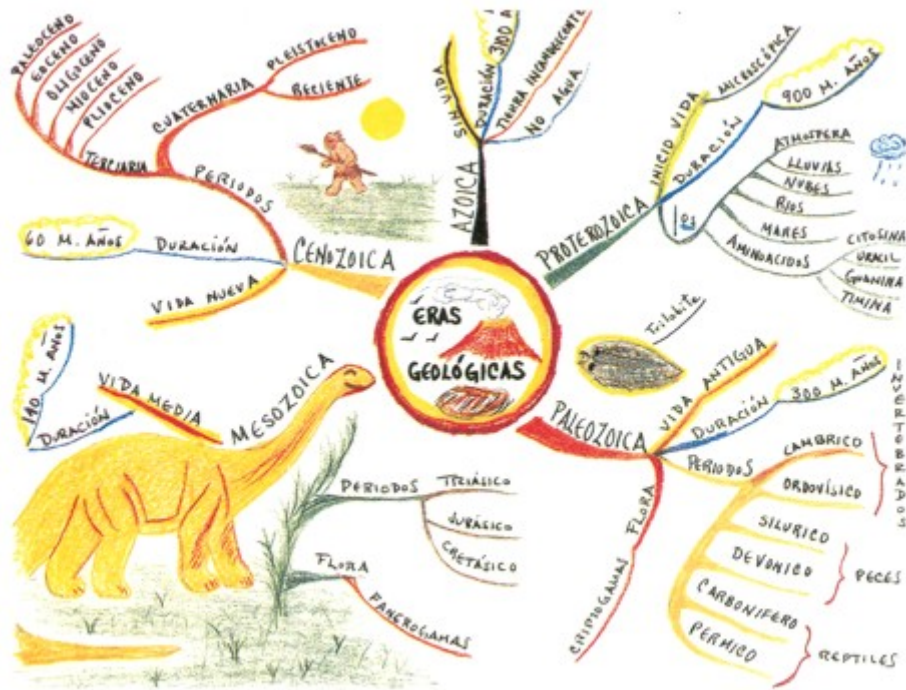
Los mapas son tipos especiales de esquemas

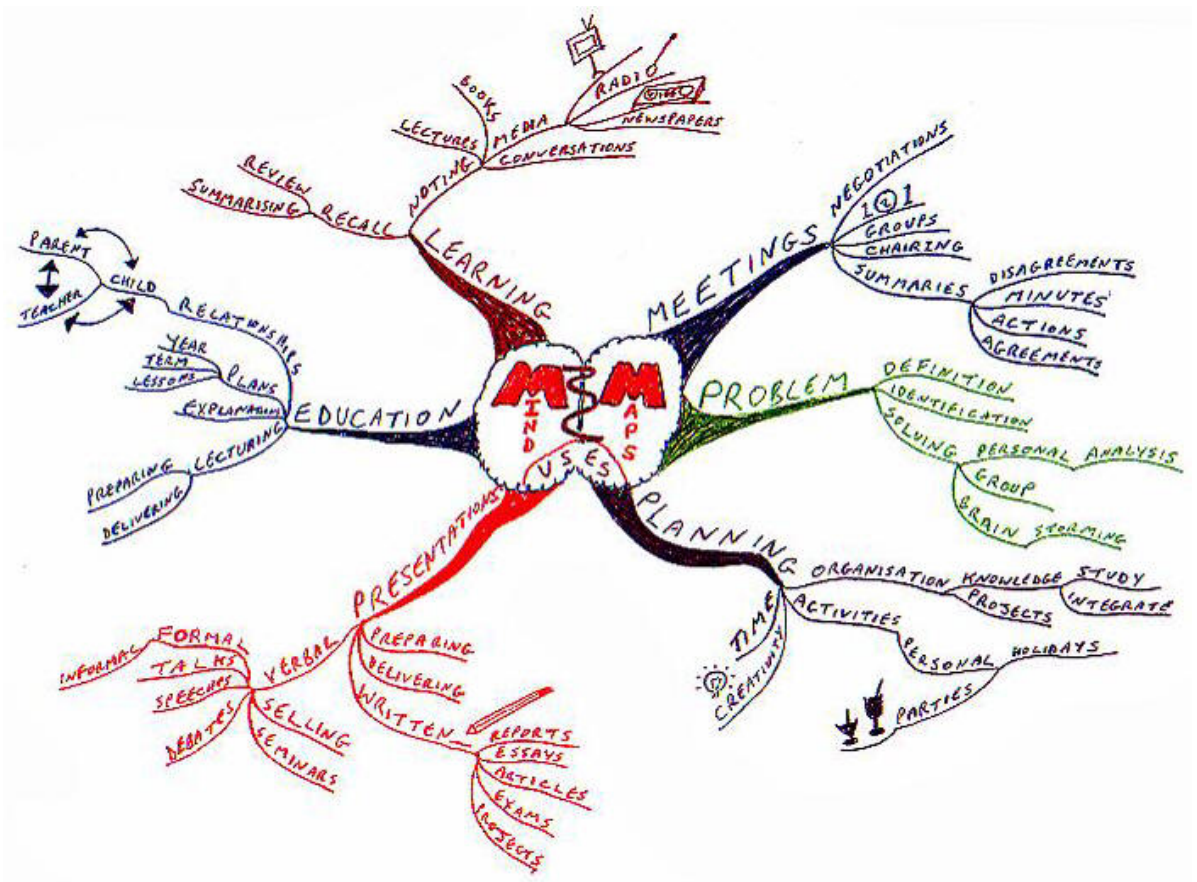
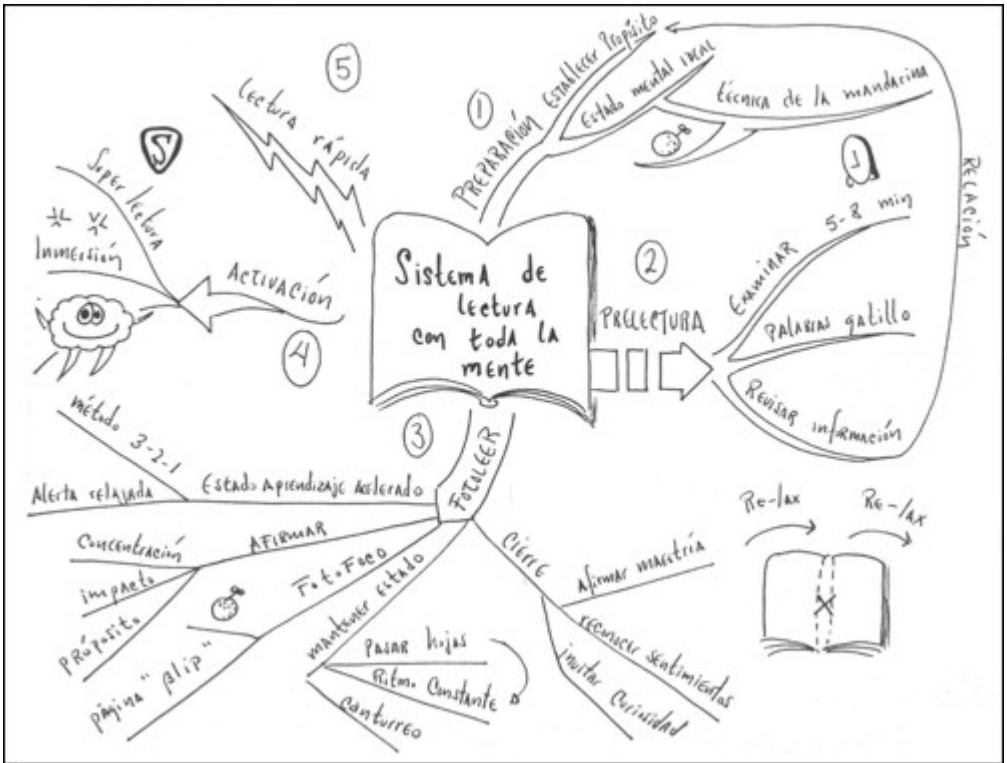
MAPA MENTAL

Un mapa mental es una especie de araña con tantas patas como ideas surjan de cada palabra clave, y así sucesivamente. Las palabras se asocian a imágenes para recordar y entender mejor lo expresado. Es muy útil para tomar apuntes cuando se tiene práctica y para activar conocimientos previos. También es muy útil para que los active el profesor o profesora al inicio de las unidades didácticas, pues en él es fácil anotar todo lo que van recordando los distintos alumnos y alumnas sobre ese tema.

Ejemplo:







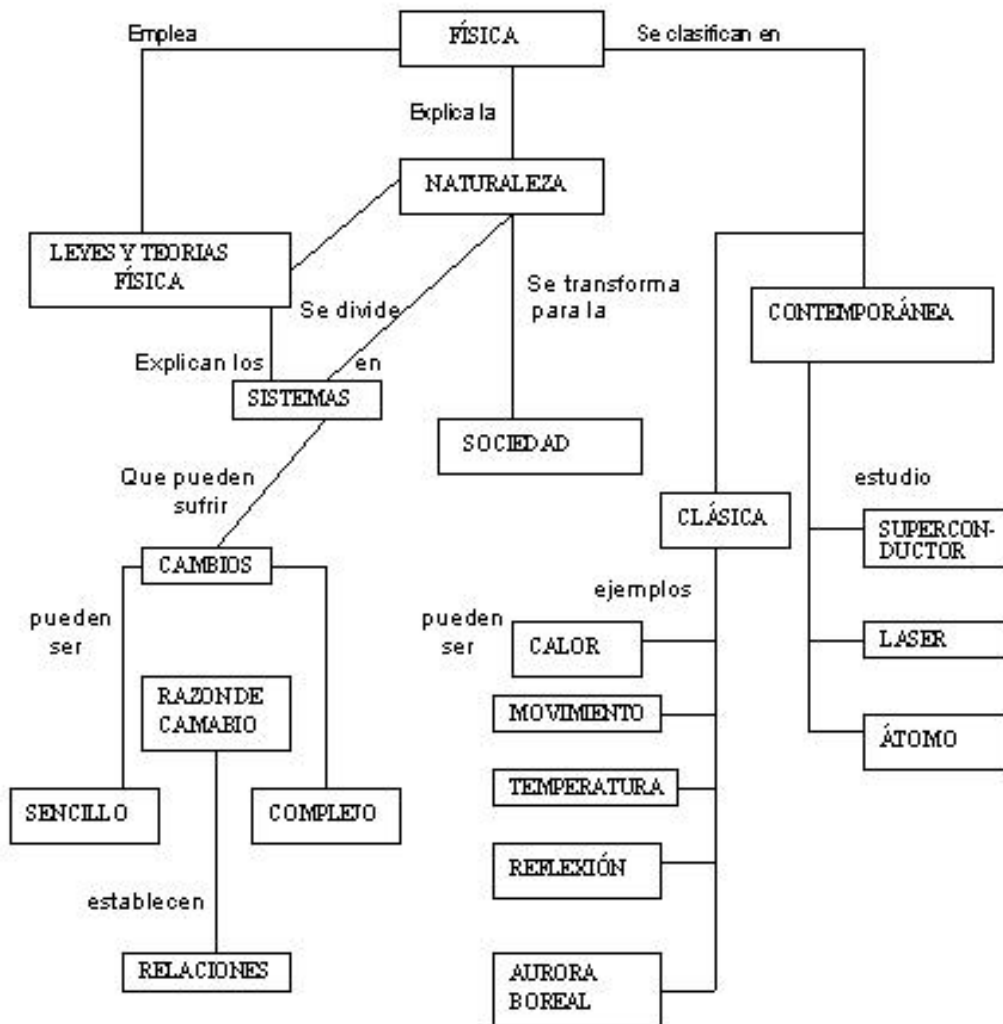
MAPA CONCEPTUAL

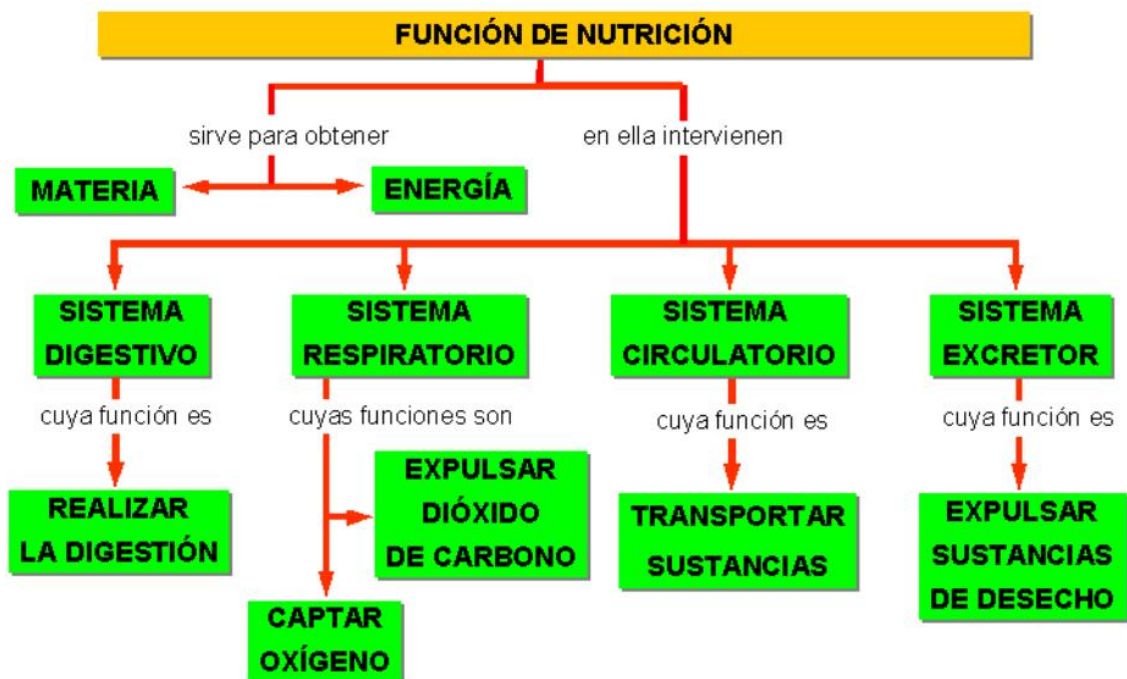
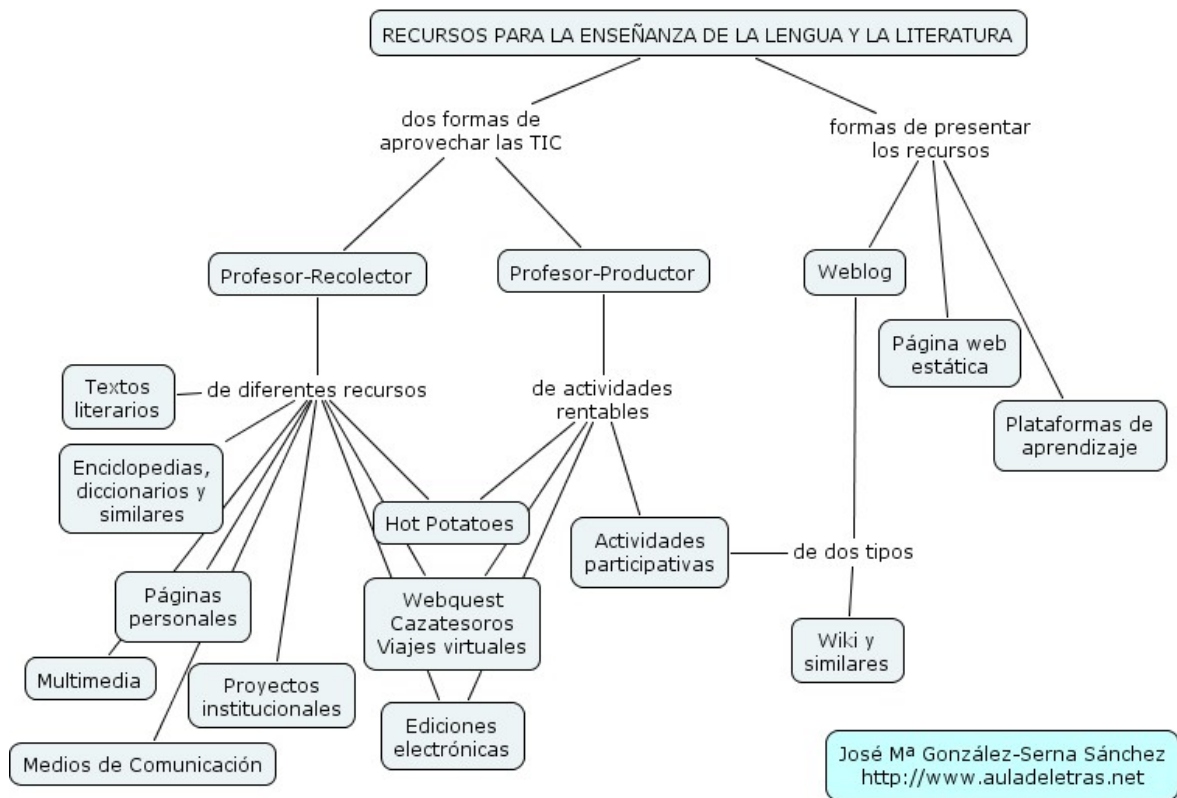
Es una buena técnica de organización de información, mucho más rígida que el mapa mental. Consiste en organizar la información mediante palabras o conceptos clave que nos llevan de unos a otros en un esquema estructurado mediante cuadros y líneas. Su confección es lenta pero se consiguen niveles muy altos de comprensión y memorización.

Importante:

- Previamente, como en el resto de los mapas y esquemas, leer y seleccionar los conceptos clave
- A partir de ellos organizar una estructura de árbol, desarrollando los conceptos de arriba abajo y en la misma altura los de igual importancia lógica- semántica.

Ejemplo:





CUADRO COMPARATIVO

Muy útil cuando tenemos dos etapas históricas con diferencias y parecidos, o dos autores literarios, o dos conceptos matemáticos o cualesquiera dos aspectos comparables.

Se hacen dos o más rectángulos unidos (tantos como conceptos queramos desarrollar o datos comparar) y en ellos se pone en la primera línea los conceptos o ideas que se comparan y en las filas inferiores aquellos aspectos que que son diferentes . Si hubiese aspectos comunes que se quieran destacar se indicarían, centrados, en una o más filas al inicio o final de la tabla.

1974-1975		CHILE	PERU
Tanques		146	410
Aviones de combate		50	91
Submarinos		2	4
Hombres		60.000	54.000

*Military Balance

	Prosa de Escritor	Prosa de Lector
FUNCION	<ul style="list-style-type: none"> - Es la expresión escrita del autor para él mismo. - Se construye progresivamente el significado del texto realizando todas las operaciones más tranquilamente. - No existe preocupación en buscar la forma de expresión más adecuada para la audiencia. - Se tiene más libertad para generar y desarrollar ideas. 	<p>Es el intento de comunicar información a un lector, ajustándose a las características del mismo.</p>
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Refleja el pensamiento del autor, el proceso de descubrimiento del tema. - Reproduce la forma en que el autor va descubriendo, ordenando y construyendo las ideas que formarán el texto. - Contiene sólo listas de ideas sin relacionar, poco desarrolladas y sin utilización de conectores lógicos. - Puede ser de dos tipos: <ol style="list-style-type: none"> 1- narración del proceso de descubrimiento del tema que hace el autor o 2- una inspección de la información que el autor posee sobre el tema. 	<p>Tiene una estructura retórica, basada en el propósito del autor.</p>
ESTILO	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza palabras con significados personales para el autor, por lo tanto no se adecua a la audiencia. - Sirve al autor de instrumento de pensamiento y reproduce el proceso de descubrimiento del tema. - El texto depende del contexto, que queda inexpressado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza un lenguaje compartido con el lector, se busca la forma de expresión más familiar y conocida para la audiencia - El texto es autónomo. - No es necesario el contexto

7. MEMORIA.

Tu memoria funciona bien con:

- Lo **sorprendente**, lo que no es habitual. Si ves a un perro en bañador en la playa te acordarás con más facilidad que si ves a un amigo en bañador en la playa... pero tu memoria es la misma en los dos casos.
- Lo **necesario**: aquello a lo que le vemos utilidad y aquello que relacionamos con hechos significativos
- Los discursos, las **historias** más que con palabras sueltas. Si te cuento una historia con nueve palabras clave, al tiempo, las recordarás mejor que si te las digo sueltas y sin conexión... pero tu memoria es la misma en los dos casos.
- La **música**. De hecho cuando memorizas tiendes a canturrear lo que quieres que permanezca en la mente, si no lo haces te cuesta más... pero en los dos casos tu memoria sigue siendo la misma.

Por lo tanto cuando tengas que memorizar dale esas cosas que le gustan a tu memoria y así os llevaréis mejor: imaginación, historias y música. También tienes la posibilidad de la repetición, que será la que más usas. Puedes combinarla con estas otras:

REPETICIÓN

Es una estrategia más de memorización. Funciona bien para la memoria a corto plazo pero si no va acompañada del repaso y el recuerdo se olvida a medio plazo. La repetición combinada con estrategias de repaso y recuerdo (las tienes en el siguiente apartado) es útil y positiva.

REGLAS DE ASOCIACIÓN

Cuando memorizamos comprensivamente y asimilamos nuevos conceptos e ideas, se crean nuevas conexiones entre nuestras células cerebrales; es decir, asociamos información que ya teníamos con otra nueva. Si este proceso que utiliza nuestro cerebro de manera natural lo hacemos explícito, lo favorecemos. Asociar conceptos nuevos a otros ya conocidos, crear enlaces sorprendentes y creativos, porque las palabras tengan una vinculación fonética o sean similares en cuanto a su significado, ayuda a retener información.

ACRÓSTICOS

Es una técnica concreta de las reglas de asociación. Consiste en crear una palabra nueva, normalmente conocida, con la inicial de cada una de las palabras que deseamos retener.

MUSICAR NOMBRES.

De manera natural parece que cuando tendemos a memorizar mediante la repetición imprimimos cierta musicalidad al discurso; ello es útil puesto que activamos nuestro hemisferio cerebral derecho al tiempo que el izquierdo y multiplicamos nuestra capacidad retentiva.

ENLAZAR USANDO LA NARRACIÓN. Es una técnica útil de memoria, sobre todo, si la unimos a la creación de imágenes mentales a medida que vamos enlazando las palabras clave que deseamos memorizar.

8. EL REPASO Y EL RECUERDO... MÁS IMPORTANTES QUE EL ESTUDIO PROPIAMENTE DICHO

- Es casi más importante el repaso y el recuerdo que el estudio. El **repaso** consiste en releer lo aprendido y el **recuerdo** en hacer un esfuerzo de memoria durante unos minutos para recordarlo o recordar, al menos, los puntos principales.
- La memoria funciona siguiendo **ciclos**, sube hasta que empieza a bajar y si en esta bajada no la frenamos borra informaciones. Si la frenamos y hacemos un recuerdo entonces sube hasta más arriba que al principio cada una de esas veces que recordamos o repasamos. Los ciclos son : **al día siguiente, a los tres días, a la semana siguiente, a las tres semanas, al mes siguiente, a los tres meses....** No es necesario ser tan rígido repasando pero sí que sirva de **orientación**.
- **Primero** se intenta **recordar** y si algo de lo que deseábamos retener nos falla, entonces lo **repasamos** releyendo lo estudiado.
- Esta parte debe estar **dentro de nuestra planificación** de estudio para exámenes u otras pruebas.
- Con los recuerdos y los repasos los conocimientos se van consolidando y acaban convirtiéndose en parte de nosotras y nosotros, nos empiezan a cambiar... y para eso sirve a fin de cuentas el aprendizaje, para cambiar un poquito cada vez que aprendemos.

9. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Hay algunas técnicas que se han usado tradicionalmente para sintetizar y comprender pero que son más útiles para comprobar que se ha aprendido. Porque por mucho que sepamos, si no sabemos transmitirlo es como si supiésemos sólo la mitad o menos. Tal vez no debería ser así, porque lo que sabemos nos cambia un poquito, pero además de cambiarnos tiene que servirnos para demostrar a otras y otros que lo sabemos, como por ejemplo al profesorado en un examen, trabajo, respuesta en clase o cualquier prueba de evaluación.

RESUMEN

El resumen no es copiar trocitos del texto sino trasladar a tu lenguaje lo esencial que dice el texto. Es más útil como técnica de recuerdo o de preparación antes de un examen que como técnica de síntesis y comprensión puesto que no usa la imagen sino sólo la palabra.

Para resumir primero has tenido que leer el texto varias veces y subrayarlo. Haberlo esquematizado o haber hecho algún tipo de mapa (mental, conceptual) también te ayudará. A partir de las ideas seleccionadas o del esquema o mapa vuelve a construir un texto empleando tus propias palabras.

Reglas:

- ✓ No debes usar literalmente las palabras del texto
- ✓ Debes ser claro y fiel al texto: asegúrate de que estás reproduciendo lo que dice el texto
- ✓ No debe tener más de un tercio de la longitud del texto inicial, sino no resumes, reproduces

MAPAS EN BLANCO

Puedes hacer mapas mentales o conceptuales en blanco, de tal forma que sólo tengas la imagen y las relaciones pero no los conceptos. Para recordar puedes rellenar los espacios en blanco. Así comprobarás que entiendes el contenido de lo que estudias y repasarás las relaciones que hay entre esas ideas que has estudiado.

ESQUEMAS MUDOS

Al igual que un mapa en blanco el esquema mudo mantiene los guiones, llaves, etc pero prescinde de las palabras. Como ejercicio de recuerdo tú debes hacer memoria de las palabras que faltan en ese esquema y con ello repasar también sus relaciones y cómo están clasificadas.

Por último es importante que te **autoevalúes** tanto en estos **conocimientos** (cualquiera de las técnicas anteriores te servirán) como en el **cumplimiento de tu planificación** de estudio: así verás los logros y dificultades, aquello que has alcanzado y lo que no, y podrás analizarlo para mejorar progresivamente.